

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	6	160	192

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA NIEVES GARCÍA DÍAZ, FÁTIMA BLANCO LOIMIL (Subst.)
Outro profesorado	FÁTIMA BLANCO LOIMIL

Estado: Pendente de supervisión departamento

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O currículo do módulo profesional MP0179 ¿ Inglés, adecuándose aos anteriores niveis de concreción (Diseño Curricular Base e Proxecto de Centro) como marco de referencia, desenvolverase para que, dentro da competencia xeral a acadar polos discentes especificada no Decreto 191/2010 que toma como referente o CINE 3, o alumnado adquira a Unidade de Competencia 0977_2.

O desenvolvemento do módulo incidirá no logro dos obxectivos xerais descritos no Decreto anteriormente mencionado:

- a. Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións...
- b. Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa...
- c. Identificar e seleccionar as expresións da lingua inglesa propias da empresa,...
- ...
- r. Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación...
- s. Aplicar estratexias e técnicas de comunicación adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características dos receptores, para asegurar a eficacia na comunicación.

Deste xeito o proceso de ensino-aprendizaxe do Módulo, contribuirá a que o alumnado, respectando as distintas tipoloxías dos seus procesos de aprendizaxe e o principio de equidade, adquira as competencias profesionais, persoais e sociais descritas no Decreto:

- a. Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
 - b. Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
 - ...
 - k. Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais e de asesoramento e relación coa clientela.
 - ...
 - l. Atender a clientela e os usuarios no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos.
 - n. Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
 - ñ. Resolver situacións, problemas... con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora.
 - o. Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade, mantendo relacións fluídas, achegando solucións aos conflitos grupais.
 - p. Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientes e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación,...
- respectando a autonomía e a competencia das persoas.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A new job	Chegada a un novo posto de traballo.	29	15
2	Office work	Rutinas e actividades propias dunha oficina	38	15
3	Messages	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.	29	15
4	Meetings and events	Organización , asistencia e seguimento de reunións e eventos.	38	20
5	Commercial transactions	Importacións e exportacións, contabilidades, banca e comercio electrónico	29	20
6	Companies as communities	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.	29	15

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A new job	29

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbonse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Office work	38

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

Criterios de avaliación

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.2.e) Contidos

Contidos

<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>
--

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Messages	29

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

Criterios de avaliación
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbonse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Meetings and events	38

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.

Criterios de avaliación
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Commercial transactions	29

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.7 Extraíronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

Criterios de avaliación
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Companies as communities	29

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

Criterios de avaliación
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>
<p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p>
<p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>
<p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>
<p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>
<p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os contidos mínimos esixibles son os descritos no Decreto 191/2010 do 28 de outubro (DOG 226 do 24 de novembro 2010) no Anexo I, punto

1.1.2. Contidos básicos, nos seguintes descritores:

- BC 1. Análise de mensaxes orais.
- BC 2. Interpretación de mensaxes escritas.
- BC 3. Producción de mensaxes orais.
- BC 4. Emisión de textos escritos.
- BC 5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira.

O alumnado terá tres avaliacións ordinarias (coincidindo cos períodos vacacionais, salvo acordos de xunta de avaliación ou claustro) e unha avaliación final.

A nota destas avaliacións obterase a partir de:

- Probas obxectivas 80% da nota
- Entrega de actividades 20% da nota

As probas obxectivas pesarán o seguinte:

- Listening - 10%
- Writing - 15%
- Speaking - 10%
- Reading - 15%
- Grammar Vocabulary - 50%

A nota final do alumnado OBTERASE FACENDO A MEDIA DE TODAS AS AVALIACIÓNS.

- 1ª avaliación 20%
- 2ª avaliación 30%
- 3ª avaliación 50%

A avaliación é continúa e polo tanto un trimestre suspenso pode ser recuperado no trimestre seguinte, sen necesidade de realizar unha proba. So realizarían a proba final no caso de suspender a terceira avaliación.

ENTREGA DE ACTIVIDADES AVALIARASE DO SEGUINTE XEITO.

1. Orde cronolóxico.
2. Presentación.
3. Corrección.

4. Puntualidade na entrega (non se admiten traballos fóra de prazo).

O alumnado deberá asistir as probas de avaliación na data e hora sinaladas. No caso de non asistencia terá que presentar un documento de xustificación oficial (asistencia ao médico ou ante as autoridades pertinentes) para ter dereito á repetición das probas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade avaliación positiva na terceira avaliación, terá dereito a unha avaliación final en xuño, que consistirá nunha proba que englobe os contidos mínimos.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumno de FP a distancia non ten a obriga de asistir as clases presenciais polo que non procede aplicar dito apartado.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O procedemento sobre o seguimento da programación será o descrito segundo o estipulado na normativa.

A avaliación da práctica docente basearase nos seguintes indicadores de logro:

- Reviso e corrijo de forma habitual as actividades propostas.
- Proporciono información ao alumnado sobre o seu desempeño nas actividades e proxectos propostos, ofrecéndolle pautas para mellorar.
- Emprego dispositivos audiovisuais, dixitais ou doutro tipo que poidan axudar ao desenvolvemento das explicacións e actividades propostas.
- Emprego distintas estratexias metodolóxicas para responder aos distintos ritmos de aprendizaxe.
- Incorporo as TIC ao proceso de ensino-aprendizaxe.

Profesorado e alumnado, ao termo de cada trimestre, responderán a un cuestionario con estes indicadores coa fin de avaliar a práctica docente do proceso de aprendizaxe.

O grao de consecución será:

Sempre

Ás veces

Nunca

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao ser a distancia, non se pode coñecer a situación de todo o alumnado, pero poderá obterse información do alumnado que participe nos foros e chat ou asistas ás titorías.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O longo do curso, en caso de especial dificultade cos contidos, subírase material complementario naqueles temas que se consideren máis difíciles de comprender e durante as titorías presenciais, realizaránse actividades de reforzo e de tipo práctico.

Manterase continuamente un achegamento do alumnado a través do chat, do correo e da web, se así o demanda o alumnado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A propia materia ten integrada nos seus contidos e no desenvolvemento a educación en valores, ao seren unha parte importante do currículo os Resultados de Aprendizaxe 5 (ver descritores).

Nos descritores dos Contidos de Avaliación falase da identificación de costumes da comunidade anglofalante (abrange toda a comunidade internacional por extensión), do coñecemento e aplicación dos protocolos propios das culturas de referencia, da identificación das crenzas e valores, e da aplicación das normas de relación social.

A propia temática da materia lingua-cultura permite o traballo sobre elementos básicos como o respecto, o coñecemento e recoñecemento do outro, a convivencia, e a equidade

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias serán as que se decidan no departamento e as que se xestionen a través da aula de emprendemento.

10. Outros apartados

10.1) Información adicional

A seguinte información será comunicada ao alumnado na primeira sesión para aclarar como e que é avaliable.

O alumnado terá tres avaliacións ordinarias (coincidindo cos períodos vacacionais, salvo acordos de xunta de avaliación ou claustro) e unha avaliación final.

A nota destas avaliacións obterase a partir de:

Probas obxectivas 80% da nota

Entrega de actividades 20% da nota

As probas obxectivas pesarán o seguinte:

Listening	- 10%
Writing	- 15%
Speaking	- 10%
Reading	- 15%
Grammar and Vocabulary	- 50%

A nota final do alumnado obterase facendo a media ponderada de todas as avaliacións.

1ª avaliación 20%

2ª avaliación 30%

3ª avaliación 50%

A avaliación é continua polo tanto, un trimestre suspenso pode ser recuperado no trimestre seguinte sen necesidade de realizar unha proba. So realizarían a proba final no caso de suspender a terceira avaliación.

A entrega de actividades avaliarase do seguinte xeito:

1. Orde cronolóxico.
2. Presentación.
3. Corrección.
4. Puntualidade na entrega (non se admiten traballos fóra de prazo).

O alumnado deberá asistir as probas de avaliación na data e hora sinaladas. No caso de non asistencia terá que presentar un documento de xustificación oficial (asistencia ao médico ou ante as autoridades pertinentes) para ter dereito á repetición das probas.

10.2) Matización á secuenciación de contidos

Por necesidades de organización dos coñecementos do alumnado, e en función do material a utilizar o presente curso, as cinco unidades didácticas están distribuídas en 20 temas. A temporalización das unidades pode non coincidir coa orde dos temas.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2023/2024	3	80	96

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ÓSCAR PÉREZ MARÍN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

Na contorna máis cercana encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos, e a proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional: pemes que conten cun departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O dereito e a empresa	Fundamentos básicos do ordenamento xurídico en relación coa empresa	3	5
2	Trámites e documentación da constitución e posta en marcha dunha empresa	Documentación xurídica relacionada coa posta en marcha dunha empresa	10	10
3	Trámites e documentación do funcionamento dunha empresa	Documentación xurídica relacionada co funcionamento dunha empresa	10	10
4	Contratación privada na empresa	Tipoloxía de contratación utilizada no mundo da empresa	10	10
5	Organización da documentación e protección de datos	Análise da organización e da protección da información xurídica na empresa	5	5
6	Actos e procedementos administrativos. Contratación pública	Fundamentos de dereito público e empresa	5	5
7	Documentos requeridos polos organismos públicos	Análise dos documentos xurídicos máis comúns na relación empresa-administración pública	13	15
8	Admnistración pública local	Análise da organización xurídica local	10	10
9	Admnistración pública autonómica	Análise da organización xurídica autonómica	10	10
10	Admnistración pública estatal	Análise da organización xurídica estatal	10	10
11	Admnistración pública europea	Análise da organización xurídica europea	10	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O dereito e a empresa	3

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Recoñécéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
CA2.2 Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
CA2.3 Relaciónáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.

4.1.e) Contidos

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.
Normativa civil e mercantil.
Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.
A empresa como ente xurídico e económico.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Trámites e documentación da constitución e posta en marcha dunha empresa	10

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
CA3.3 Precísáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
CA3.4 Descríbíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

4.2.e) Contidos

Contidos
Normativa civil e mercantil.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Trámites e documentación do funcionamento dunha empresa	10

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

4.3.e) Contidos

Contidos
Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.
Fedatarios públicos.
Rexistros oficiais das administracións públicas.
Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Contratación privada na empresa	10

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
CA4.2 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

4.4.e) Contidos

Contidos
Análise do proceso de contratación privado.
Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.
Contratos privados: civís e mercantís.
Sinatura dixital e certificados.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Organización da documentación e protección de datos	5

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	NO
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

4.5.e) Contidos

Contidos
Lei de protección de datos.
Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Actos e procedementos administrativos. Contratación pública	5

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.
CA5.9 Descríbense os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

4.6.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Procedemento administrativo.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.
Tramitación de recursos.
Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.
Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Documentos requeridos polos organismos públicos	13

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
CA5.7 Descríbíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación

4.7.e) Contidos

Contidos
Normativa civil e mercantil.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Administración pública local	10

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	NO

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.3 Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.5 Descríbíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

4.8.e) Contidos

Contidos
Administracións locais.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Administración pública autonómica	10

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	NO

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.3 Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.5 Descríbíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

4.9.e) Contidos

Contidos
Comunidades autónomas.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Administración pública estatal	10

4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	NO

4.10.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

4.10.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.
Organismos públicos.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Administración pública europea	10

4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	NO

4.11.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.6 Descríbóronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

4.11.e) Contidos

Contidos
Unión Europea.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Para superar este módulo o alumno deberá:

- Coñecer os distintos tipos de normas existentes no ordenamento xurídico
- Identificar os trámites e procesos para a constitución e posta en marcha dunha empresa
- Identificar os trámites e procesos xurídicos máis comúns nunha empresa
- Coñecer a estrutura e funcionamento das administracións: local, autonómica, estatal e europea.

A avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe realizarase de xeito continuo e personalizado, cunha valoración das aprendizaxes dos alumnos que se levará a cabo tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. Así mesmo, abarcará a totalidade do período, mediante un sistema de avaliación do grao de consecución dos obxectivos de aprendizaxe acadado ao inicio, durante e ao final do proceso instrutivo.

Para cada alumno avaliaranse contidos conceptuais, habilidades e actitudes, utilizando para isto probas (exames, exercicios, traballos) tanto teóricas como casos prácticos ou simulacións. As anteditas probas serán, segundo os aspectos a avaliar, escritas ou orais, individuais ou grupais, realizadas en clase co asesoramento do profesor ou ben de maneira autónoma por parte do alumnado. A avaliación de actitudes complementarase a través da observación directa e os diálogos personalizados.

Estas probas cualificaranse de 0 a 10, sendo necesario obter como mínimo un 5 para dálas por superadas.

Queda expresamente prohibido o uso do teléfono móbil nestas probas, incluso na súa función calculadora. Se algún alumno incumpre esta norma a súa proba non será corrixida.

No caso de que nunha avaliación se realicen dous ou máis destas probas, a nota global será a media ponderada das notas obtidas en cada unha delas (o alumnado coñecerá a porcentaxe de ponderación de antemán).

A cualificación global do módulo virá dada pola media aritmética das cualificacións reais obtidas en cada un dos trimestres que o compoñen ponderada, no seu caso, segundo o peso dos contidos que cada unha desas cualificacións trimestrais avaliaran. No caso de que o alumno non supere a materia na convocatoria final ordinaria, deberá recuperar o 100% da materia na convocatoria final extraordinaria. Esta proba realizada na convocatoria final extraordinaria (ou calquera outra realizada neste módulo con carácter de recuperación de contidos non superados previamente) non suporá, en ningún caso, unha valoración maior aos cinco puntos.

Debido a que as notas de avaliación e final deben expresarse mediante un número enteiro entre 1 e 10, realizarase un redondeo á cifra máis próxima. A modo de exemplo, un 6,67 cualifícase como 7, mentres que un 6,41 como 6. No caso de equidistancia cualifícase co número enteiro inferior. Por exemplo, un 5,5 cualifícase como 5 e non como 6. A excepción á práctica do redondeo á alza producírase coas notas comprendidas entre 4 e 5, xa que automaticamente supoñen un 4. Por exemplo, un 4,78 implica unha nota de 4 e non de 5 pese a que a cifra é máis próxima ao 5 que ao 4.

Así mesmo, para o cálculo de calquera media colleranse as notas reais (ate dous decimais) e non o seu posterior redondeo. A modo de exemplo, unha nota de 5,7 obtida nunha avaliación será a tomada para o cálculo de media final, independentemente de que no boletín desa avaliación aparecese un 6.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para aqueles alumnos que non superen o mínimo exigible nunha avaliación trimestral propoñeráselle unha serie de exercicios que poida levar a cabo o alumnado de maneira autónoma.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Para aqueles alumnos que perdan, segundo os criterios legalmente establecidos, o dereito a avaliación continua, realizarase unha única proba escrita, non necesariamente igual á do resto de alumnos que non perderan este dereito e que abarcará o 100% dos contidos e suporá o 100% da nota do módulo.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Periodicamente o profesor responsable desta programación faralle un seguimento con gallo de analizar posibles desviacións ao programado. En tal caso, tomaranse as medidas oportunas en cada caso para solucionar os posibles atrancos no seu desenvolvemento.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase individualmente. Para aqueles alumnos que acaden os mínimos exixidos tratarase de fornecer con exercicios e actividades que supoñan unha ampliación das destrezas e habilidades no módulo. No seu caso, para aqueles alumnos que presenten problemas á hora de acadar os mínimos exixidos tratarase de fornecer con exercicios e actividades de reforzo.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Indicaráselle ao alumno en cuestión as mellores medidas que o poidan reforzar e deste modo chegar a superar o módulo. Poden consistir en repasar, esquematizar, resolver cuestións, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Fomentaranse valores como a igualdade, responsabilidade, esforzo, puntualidade, respecto, respecto ás diferencias, liberdade, etc. Respecto da educación para a saúde e calidade de vida farase especial fincapé na saúde laboral.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Valorarase a realización dunha actividade extraescolar relacionada cos contidos do módulo

10. Outros apartados

10.1) Ensino online pola Covid-19

Metodoloxía en caso de non presencialidade:

- Alumnado confinado no seu domicilio temporalmente debido a pandemia:

Todos os contidos traballados na aula, subíranse a aula virtual (apuntamentos, vídeos, publicacións, tarefas, etc).

- Confinamento de todo o grupo:

As actividades adaptaranse a unha forma non presencial, centrándose en conseguir os aspectos fundamentais dos obxectivos destas, que perseguen os resultados de aprendizaxe do módulo.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2023/2024	3	80	96

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ÓSCAR PÉREZ MARÍN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

Na contorna máis cercana encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos, e a proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional: pemes que conten cun departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Responsabilidade Social Corporativa	Concepto, principios e aplicación da RSC na empresa	26	30
2	As relacións na empresa	A comunicación na empresa	10	10
3	Os recursos humanos na empresa	A organización da empresa. Modelos organizativos e recursos humanos.	10	10
4	Plan estratéxico de RRHH	Dirección estratéxica de RRHH	5	5
5	A selección de persoal	Proceso de selección externo e interno. Outsourcing.	15	15
6	Formación de RRHH	A formación de persoal dentro da organización empresarial	15	15
7	Desenvolvemento de RRHH	Promoción e desenvolvemento dos RRHH	10	10
8	Política retributiva	Sistemas de retribución nas organizacións empresariais	5	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Responsabilidade Social Corporativa	26

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	NO
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícanse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.4 Defínense estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
Ética empresarial, competitividade e globalización.
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.
RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	As relacións na empresa	10

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	NO
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA1.8 Establecéronse relacións entre a organización formal e informal
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analízase a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

4.2.e) Contidos

Contidos
0Aplicación da lei de protección de datos.
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Actualización da información: procedementos.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os recursos humanos na empresa	10

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	NO
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.7 Elaboráronse representacións gráficas das organizacións a través de organigramas
CA3.9 Definíronse os estilos de liderazgo
0CA3.10 Establecéronse as técnicas para traballar en equipo

4.3.e) Contidos

Contidos
Departamento de recursos humanos en empresas de distinto tamaño
Control dos recursos humanos. Rexistro e arquivo da información e documentación
Os equipos de traballo
Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.
Sistemas de control de persoal.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Plan estratéxico de RRHH	5

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>O Departamento de recursos humanos como función estratéxica</p> <p>Planificación de recursos humanos.Perfis profesionáis</p> <p>Planificación dos recursos humanos.</p> <p>Avaliación do plan: orzamento.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A selección de persoal	15

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	NO
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.
CA5.11 Preparouse o ambiente da entrevista
CA5.12 Valoráronse os erros que pode cometer o entrevistador

4.5.e) Contidos

Contidos
Pobas de selección
0Elección da persoa candidata.
Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.
Recepción de candidaturas.
Desenvolvemento das probas de selección.
A entrevista de selección

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Formación de RRHH	15

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestióna os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

4.6.e) Contidos

Contidos
Seguimento e avaliación da formación.
Formación na empresa: detección das necesidades.
Plan de formación: recursos materiais e humanos.
Programas de formación das administracións públicas.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Desenvolvemento de RRHH	10

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	NO
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.9 Analízase a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa
0CA4.10 Valorouse a importancia do recoñecemento do perfil do posto de traballo para a selección do currículo
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
CA5.9 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

4.7.e) Contidos

Contidos
Rexistro e arquivo da información e documentación.
Determinación do perfil profesional.
Métodos do desenvolvemento profesional.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Política retributiva	5

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	NO
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.6 Detalla os medios para diagnosticar e avaliar a motivación
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>A motivación humana</p> <p>Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.</p> <p>Diferentes teorías explicativas da motivación</p> <p>A motivación no traballo</p> <p>ORexistro e arquivo da información e da documentación.</p> <p>Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.</p> <p>Sistemas de promoción e incentivos.</p>

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Para superar este módulo o alumno deberá:

- Distinguir as diversas funcións do departamento de RRHH da empresa
- Coñecer as vantaxes e desvantaxes do traballo en equipo no ámbito empresarial
- Saber identificar as fases dun proceso de selección de persoal
- Diferencia os métodos e técnicas do desenvolvemento profesional no eido dos RRHH
- Valorar os comportamentos éticos e a súa repercusión na imaxe corporativa da empresa
- Identificar tanto os principios da RSC como a súa dimensión interna e externa

A avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe realizarase de xeito continuo e personalizado, cunha valoración das aprendizaxes dos alumnos que se levará a cabo tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. Así mesmo, abarcará a totalidade do período, mediante un sistema de avaliación do grao de consecución dos obxectivos de aprendizaxe acadado ao inicio, durante e ao final do proceso instrutivo.

Para cada alumno avaliaranse contidos conceptuais, habilidades e actitudes, utilizando para isto probas (exames, exercicios, traballos) tanto teóricas como casos prácticos ou simulacións. As anteditas probas serán, segundo os aspectos a avaliar, escritas ou orais, individuais ou grupais, realizadas en clase co asesoramento do profesor ou ben de maneira autónoma por parte do alumnado. A avaliación de actitudes complementarase a través da observación directa e os diálogos personalizados.

Estas probas cualificaranse de 0 a 10, sendo necesario obter como mínimo un 5 para dálas por superadas.

Queda expresamente prohibido o uso do teléfono móbil nestas probas, incluso na súa función calculadora. Se algún alumno incumpre esta norma a súa proba non será corrixida.

No caso de que nunha avaliación se realicen dous ou máis destas probas, a nota global será a media ponderada das notas obtidas en cada unha delas (o alumnado coñecerá a porcentaxe de ponderación de antemán).

A cualificación global do módulo virá dada pola media aritmética das cualificacións reais obtidas en cada un dos trimestres que o compoñen ponderada, no seu caso, segundo o peso dos contidos que cada unha desas cualificacións trimestrais avaliaran. No caso de que o alumno non supere a materia na convocatoria final ordinaria, deberá recuperar o 100% da materia na convocatoria final extraordinaria. Esta proba realizada na convocatoria final extraordinaria (ou calquera outra realizada neste módulo con carácter de recuperación de contidos non superados previamente) non suporá, en ningún caso, unha valoración maior aos cinco puntos.

Debido a que as notas de avaliación e final deben expresarse mediante un número enteiro entre 1 e 10, realizarase un redondeo á cifra máis próxima. A modo de exemplo, un 6,67 cualifícase como 7, mentres que un 6,41 como 6. No caso de equidistancia cualifícase co número enteiro inferior. Por exemplo, un 5,5 cualifícase como 5 e non como 6. A excepción á práctica do redondeo á alza prodúcese coas notas comprendidas entre 4 e 5, xa que automaticamente supoñen un 4. Por exemplo, un 4,78 implica unha nota de 4 e non de 5 pese a que a cifra é máis próxima ao 5 que ao 4.

Así mesmo, para o cálculo de calquera media colleranse as notas reais (ate dous decimais) e non o seu posterior redondeo. A modo de exemplo, unha nota de 5,7 obtida nunha avaliación será a tomada para o cálculo de media final, independentemente de que no boletín desa avaliación aparecese un 6.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para aqueles alumnos que non superen o mínimo exigible nunha avaliación trimestral propoñeráselle unha serie de exercicios que poida levar a

cabo o alumnado de maneira autónoma.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Para aqueles alumnos que perdan, segundo os criterios legalmente establecidos, o dereito a avaliación continua, realizarase unha única proba escrita, non necesariamente igual á do resto de alumnos que non perderan este dereito e que abarcará o 100% dos contidos e suporá o 100% da nota do módulo.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Periodicamente o profesor responsable desta programación faralle un seguimento con gallo de analizar posibles desviacións ao programado. En tal caso, tomaranse as medidas oportunas en cada caso para solucionar os posibles atrancos no seu desenvolvemento.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase individualmente. Para aqueles alumnos que acaden os mínimos exixidos tratarase de fornecer con exercicios e actividades que supoñan unha ampliación das destrezas e habilidades no módulo. No seu caso, para aqueles alumnos que presenten problemas á hora de acadar os mínimos exixidos tratarase de fornecer con exercicios e actividades de reforzo.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- ¿ Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- ¿ Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- ¿ A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- ¿ Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase
- ¿ Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- ¿ Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Fomentaranse valores como a igualdade, responsabilidade, esforzo, puntualidade, respecto, respecto ás diferencias, liberdade, etc. Respecto da educación para a saúde e calidade de vida farase especial fincapé na saúde laboral.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Valorarase a realización dalgunha actividade extraescolar relacionada cos contidos do módulo.

10. Outros apartados

10.1) Ensino online pola COVID-19

Metodoloxía en caso de non presencialidade:

1.- Alumnado confinado no seu domicilio temporalmente debido a pandemia:

Todos os contidos traballados na aula, subiranse a aula virtual (apuntamentos, vídeos, publicacións, tarefas, etc).

2.- Confinamento de todo o grupo:

As actividades adaptaranse a unha forma non presencial, centrándose en conseguir os aspectos fundamentais dos obxectivos destas, que perseguen os resultados de aprendizaxe do módulo.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2023/2024	5	133	159

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ÓSCAR PÉREZ MARÍN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

Na contorna máis cercana encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos. A proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional: pemes que contén un departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Actividade económica e patrimonio empresarial	A actividade empresarial. Definición e estrutura do patrimonio empresarial	5	2
2	O marco fiscal da actividade empresarial	Conceptos fiscais básicos	1	1
3	O Imposto sobre o Valor Engadido	O IVE. Xestión do IVE. Obrigas formais	30	20
4	Documentación administrativa de compravenda	O presuposto. O pedido. O albará. Proceso de facturación	15	10
5	Medios de cobro e pago	Produtos e servizos financeiros básicos.	15	10
6	Actividade económica e contabilidade	O patrimonio empresarial e a contabilidade	10	5
7	Metodoloxía contable	Proceso básico de rexistro contable das modificacións patrimoniais	10	5
8	Os libros contables	Tipoloxía dos soportes contables	5	2
9	Normalización contable. O plan xeral de contabilidade	O proceso de normalización contable. Definición e estrutura do PXC	10	4
10	O ciclo contable	Etapas do ciclo contable	2	1
11	Rexistro contable de compras e gastos	Xestión contable das operacións comerciais de compras e gastos	28	20
12	Rexistro contable de vendas e ingresos	Xestión contable das operacións comerciais de vendas e ingresos	28	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Actividade económica e patrimonio empresarial	5

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

4.1.e) Contidos

Contidos
Empresa: concepto e tipos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O marco fiscal da actividade empresarial	1

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestionar a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícase a normativa fiscal básica.
CA3.2 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.
CA3.4 Clasifícanse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

4.2.e) Contidos

Contidos
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.
Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.
Clasificación dos impostos: directos e indirectos.
Elementos tributarios do IS e do IRPF.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O Imposto sobre o Valor Engadido	30

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.3.e) Contidos

Contidos
Elementos do imposto.
Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa de compravenda	15

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
CA4.5 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

4.4.e) Contidos

Contidos
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Cálculos da actividade comercial.
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Medios de cobro e pago	15

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
CA5.2 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA7.9 Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

4.5.e) Contidos

Contidos
Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.
Medios de cobramento e pagamento.

Contidos

Capitalización simple.

Cálculo do desconto simple.

Equivalencia financeira.

Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.

Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

Libros rexistro de tesouraría.

Orzamento de tesouraría.

Xestión de contas bancarias. Banca en liña.

Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Actividade económica e contabilidade	10

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

4.6.e) Contidos

Contidos
Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Metodoloxía contable	10

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

4.7.e) Contidos

Contidos
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Os libros contables	5

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

4.8.e) Contidos

Contidos
Resultado contable.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Normalización contable. O plan xeral de contabilidade	10

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.

4.9.e) Contidos

Contidos
Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	O ciclo contable	2

4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	NO
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO

4.10.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.

4.10.e) Contidos

Contidos
Actividade económica e ciclo económico.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Registro contable de compras e gastos	28

4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Registra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

4.11.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA6.1 Identifícaronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

4.11.e) Contidos

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	Rexistro contable de vendas e ingresos	28

4.12.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

4.12.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

4.12.e) Contidos

Contidos
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Operacións relacionadas coas existencias.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Aplicacións informáticas.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Para superar este módulo o alumno deberá:

- Identificar os elementos patrimoniais da empresa e agrupalos en masas patrimoniais
- Realizar o rexistro nos libros diario e maior dos feitos contables
- Calcular e cumprimentar declaracións-liquidacións de IVE
- Elaborar e xestionar a documentación relativa ás operacións de compra-venda da empresa
- Xestionar as operacións contables, tributarias e de compra-venda da empresa mediante as aplicacións informáticas correspondentes.

A avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe realizarase de xeito continuo e personalizado, cunha valoración das aprendizaxes dos alumnos que se levará a cabo tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. Así mesmo, abarcará a totalidade do período, mediante un sistema de avaliación do grao de consecución dos obxectivos de aprendizaxe acadado ao inicio, durante e ao final do proceso instrutivo.

Para cada alumno avaliaranse contidos conceptuais, habilidades e actitudes, utilizando para isto probas (exames, exercicios, traballos) tanto teóricas como casos prácticos ou simulacións. As anteditas probas serán, segundo os aspectos a avaliar, escritas ou orais, individuais ou grupais, realizadas en clase co asesoramento do profesor ou ben de maneira autónoma por parte do alumnado. A avaliación de actitudes complementarase a través da observación directa e os diálogos personalizados.

Estas probas cualificaranse de 0 a 10, sendo necesario obter como mínimo un 5 para dálas por superadas.

Queda expresamente prohibido o uso do teléfono móbil nestas probas, incluso na súa función calculadora. Se algún alumno incumpre esta norma a súa proba non será corrixida.

No caso de que nunha avaliación se realicen dous ou máis destas probas, a nota global será a media ponderada das notas obtidas en cada unha delas (o alumnado coñecerá a porcentaxe de ponderación de antemán).

A cualificación global do módulo virá dada pola media aritmética das cualificacións reais obtidas en cada un dos trimestres que o compoñen ponderada, no seu caso, segundo o peso dos contidos que cada unha desas cualificacións trimestrais avaliaran. No caso de que o alumno non supere a materia na convocatoria final ordinaria, deberá recuperar o 100% da materia na convocatoria final extraordinaria. Esta proba realizada na convocatoria final extraordinaria (ou calquera outra realizada neste módulo con carácter de recuperación de contidos non superados previamente) non suporá, en ningún caso, unha valoración maior aos cinco puntos.

Debido a que as notas de avaliación e final deben expresarse mediante un número enteiro entre 1 e 10, realizarase un redondeo á cifra máis próxima. A modo de exemplo, un 6,67 cualifícase como 7, mentres que un 6,41 como 6. No caso de equidistancia cualifícase co número enteiro inferior. Por exemplo, un 5,5 cualifícase como 5 e non como 6. A excepción á práctica do redondeo á alza producírase coas notas comprendidas entre 4 e 5, xa que automaticamente supoñen un 4. Por exemplo, un 4,78 implica unha nota de 4 e non de 5 pese a que a cifra é máis próxima ao 5 que ao 4.

Así mesmo, para o cálculo de calquera media colleranse as notas reais (ate dous decimais) e non o seu posterior redondeo. A modo de exemplo, unha nota de 5,7 obtida nunha avaliación será a tomada para o cálculo de media final, independentemente de que no boletín desa avaliación aparecese un 6.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para aqueles alumnos que non superen o mínimo exigible nunha avaliación trimestral propoñeráselle unha serie de exercicios que poida levar a

cabo o alumnado de maneira autónoma.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Para aqueles alumnos que perdan, segundo os criterios legalmente establecidos, o dereito a avaliación continua, realizarase unha única proba escrita, non necesariamente igual á do resto de alumnos que non perderan este dereito e que abarcará o 100% dos contidos e suporá o 100% da nota do módulo.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Periodicamente o profesor responsable desta programación faralle un seguimento con gallo de analizar posibles desviacións ao programado. En tal caso, tomaranse as medidas oportunas en cada caso para solucionar os posibles atrancos no seu desenvolvemento.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase individualmente. Para aqueles alumnos que acaden os mínimos exixidos tratarase de fornecer con exercicios e actividades que supoñan unha ampliación das destrezas e habilidades no módulo. No seu caso, para aqueles alumnos que presenten problemas á hora de acadar os mínimos exixidos tratarase de fornecer con exercicios e actividades de reforzo.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Indicaráselle ao alumno en cuestión as mellores medidas que o poidan reforzar e deste modo chegar a superar o módulo. Poden consistir en repasar, esquematizar, resolver cuestións, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Fomentaranse valores como a igualdade, responsabilidade, esforzo, puntualidade, respecto, respecto ás diferencias, liberdade, etc. Respecto da educación para a saúde e calidade de vida farase especial fincapé na saúde laboral.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Valoraráselle a posibilidade de facer algunha actividade extraescolar que estea relacionada cos contidos deste módulo

10. Outros apartados

10.1) Ensino online pola COVID-19

Metodoloxía en caso de non presencialidade:

1.- Alumnado confinado no seu domicilio temporalmente debido a pandemia:

Todos os contidos traballados na aula, subiranse a aula virtual (apuntamentos, vídeos, publicacións, tarefas, etc).

2.- Confinamento de todo o grupo:

As actividades adaptaranse a unha forma non presencial, centrándose en conseguir os aspectos fundamentais dos obxectivos destas, que perseguen os resultados de aprendizaxe do módulo.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0656	Simulación empresarial	2023/2024	5	140	168

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ÓSCAR PÉREZ MARÍN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

Na contorna máis cercana encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos. A proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional: pemes que conten cun departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Innovación empresarial. O plan de empresa	A idea de negocio. Os promotores. A localización. O plan de empresa	30	20
2	Análise externo	Análise da contorna específica da futura empresa	30	15
3	Organización empresarial	A forma xurídica. Deseño da organización. RSE. Outros aspectos da organización	23	15
4	Os plans de investimento e financiamento	Plan de investimentos. Plan de financiamento	35	20
5	A viabilidade do negocio	Análise de custos. Previsión de ingresos e gastos. Previsión de tesouraría. Previsión da situación patrimonial. Análise de beneficios e rendibilidades	35	20
6	Trámites e documentación	Trámites de constitución. Trámites de posta en marcha	15	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Innovación empresarial. O plan de empresa	30

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os factores da innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	SI
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Examináronse as facetas da innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.), relacionándoas como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Relacionáronse a innovación e a iniciativa emprendedora coas implicacións que ten para a competitividade empresarial.
CA1.3 Valoráronse os aspectos inherentes á asunción de risco empresarial como motor económico e social.
CA1.4 Determináronse as facetas do carácter emprendedor desde o punto de vista empresarial.
CA1.5 Seleccionáronse experiencias de innovación empresarial describindo e valorando os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.6 Propuxéronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación destas.
CA1.7 Definíronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, relacionándoas estruturadamente nun informe.
CA2.1 Avaliáronse as implicacións que leva consigo a elección dunha idea de negocio.
CA2.2 Diferenciouse entre o que pode ser unha simple idea e unha idea de negocio factible.
CA2.3 Sinaláronse as vantaxes e os inconvenientes das propostas de negocio.
CA2.4 Determinouse o produto ou servizo que se queira proporcionar coa idea de negocio.
CA2.5 Concretáronse as necesidades que satisfai e o valor engadido da idea de negocio proposta.
CA2.6 Identificouse a clientela potencial atendendo aos obxectivos do proxecto de empresa.

4.1.e) Contidos

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial.
Factores de risco na innovación empresarial: facetas da persoa emprendedora.
Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

Contidos

Axudas e ferramentas para a innovación empresarial.

A persoa promotora e a idea.

Selección de ideas de negocio.

Plan de empresa.

Análise de mercados.

Actividade empresarial.

Competencia.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Análise externo	30

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Selecciona unha idea de negocio analizando o mercado.	NO
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.7 Efectuouse unha análise de mercado para comprobar se existe un nicho nel.
CA2.8 Efectuouse unha análise da competencia para situar o produto.
CA3.1 Identificáronse as principais características do sector empresarial en que se desenvolva a idea de negocio.
CA6.2 Xestionouse o proceso de comercialización dos produtos da empresa.

4.2.e) Contidos

Contidos
Análise de mercados.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Organización empresarial	23

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.2 Recoñecéronse os tipos de empresas existentes.
CA3.3 Establecéronse claramente os obxectivos da empresa.
CA3.4 Relacionouse a organización establecida pola empresa co seu tipo e cos seus fins.
CA3.5 Identificáronse as funcións dentro da empresa
CA3.6 Seleccionouse a forma xurídica adecuada.
CA6.3 Xestionáronse os recursos humanos.
CA6.7 Valorouse a organización da propia tarefa.

4.3.e) Contidos

Contidos
Empresario ou empresaria.
Empresa: clasificación, forma xurídica, obxectivos, organización funcional e responsabilidade social.
Xestión comercial, de márketing e de recursos humanos na empresa.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os plans de investimento e financiamento	35

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a organización interna da empresa, a forma xurídica e os recursos necesarios, para o que analiza as alternativas dispoñibles e os obxectivos marcados co proxecto.	NO
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.7 Efectuouse unha asignación eficiente dos recursos necesarios.
CA3.8 Recoñecéronse e seleccionáronse as posibles fontes de financiamento.
CA3.9 Valorouse a importancia de dotar a empresa da estrutura adecuada para o seu mantemento.
CA6.1 Efectuouse unha planificación sobre as necesidades de aprovisionamento da empresa.
CA6.5 Planificáronse as necesidades financeiras da empresa.

4.4.e) Contidos

Contidos
Asignación de recursos.
Investimento na empresa.
Fontes de financiamento
Plan de aprovisionamento.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A viabilidade do negocio	35

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba a viabilidade da empresa mediante diversos tipos de análise, tendo en conta os factores que poidan influír nela.	SI
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Efectuouse un estudo da viabilidade técnica do negocio.
CA4.2 Contrastouse o cumprimento da normativa legal do futuro negocio.
CA4.3 Comprobouse a accesibilidade das fontes de financiamento para a posta en marcha do negocio.
CA4.4 Efectuouse unha análise sobre a capacitación profesional para levar a cabo as actividades derivadas do tipo de negocio elixido.
CA4.5 Realizouse unha análise do impacto ambiental de proxecto de empresa.
CA4.6 Realizouse unha análise dos riscos laborais de proxecto de empresa.
CA4.7 Comprobouse a viabilidade económica por medio da análise de proxectos de investimento.
CA4.8 Elaborouse un plan de viabilidade a longo prazo para poder efectuar unha mellor planificación na empresa.
CA6.4 Confeccionouse e verificouse a contabilidade da empresa.

4.5.e) Contidos

Contidos
Plan de viabilidade.
Análise económico-financieira de proxectos de empresa.
Xestión da contabilidade como toma de decisións, das necesidades de investimento e financiamento, e das obrigas fiscais.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Trámites e documentación	15

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona a documentación necesaria para a posta en marcha dunha empresa, analizando os trámites legais e as actuacións necesarias que levan consigo a realización do proxecto empresarial.	SI
RA6 - Realiza a xestión da empresa proxecto nos seus diversos departamentos.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Recoñeceuse a esixencia da realización de trámites legais esixibles antes da posta en marcha dun negocio.
CA5.2 Diferenciáronse os trámites que se seguirían en función de forma xurídica que se elixa.
CA5.3 Identificáronse os organismos ante os que cumpra presentar os trámites.
CA5.4 Cubriuse a documentación necesaria para a constitución da empresa.
CA5.5 Realizáronse os trámites fiscais para a posta en marcha.
CA5.6 Realizáronse os trámites necesarios ante a autoridade laboral e a Seguridade Social
CA5.7 Realizáronse os trámites necesarios que cumpra realizar noutras administracións públicas á hora de abrir un negocio.
CA5.8 Recoñeceuse a existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
CA5.9 Valorouse a importancia do cumprimento dos prazos legais para a tramitación e a posta en marcha dun negocio.
CA6.6 Analizouse a normativa fiscal e cumpríronse as obrigas fiscais.
CA6.8 Realizouse o traballo entre os membros do grupo.
CA6.9 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA6.10 Materializouse nun expediente o proxecto empresarial e expúxose ao público.

4.6.e) Contidos

Contidos
Trámites xerais para os diversos tipos de empresa.
Tramites específicos. Negocios particulares.
Autorizacións, instalación ou constitución.
Inscripcións en rexistros.
Carnés profesionais.

Contidos

Equipos e grupos de traballo. Traballo en equipo: toma de decisións. Confección e deseño dos equipos dentro da empresa creada.

Expediente do proxecto: elaboración e selección do destinatario.

Exposición pública do proxecto: técnicas de captación da atención. Destrezas comunicativas.

Uso de ferramentas informáticas na elaboración e na exposición do proxecto empresarial.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Para superar este módulo o alumno deberá:

- Seleccionar unha idea de negocio factible
- Analizar, en todos os seus aspectos, o contorno específico dunha empresa
- Deseñar a organización dunha empresa
- Deseñar o plan de investimentos e de financiamento dunha empresa
- Analizar a viabilidade económico financeira dun proxecto empresarial
- Determinar e xestionar a documentación necesaria para a posta en marcha e funcionamento da empresa
- Elaborar un plan de empresa completo e expoñelo públicamente de xeito presencial

A avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe realizarase de xeito continuo e personalizado, cunha valoración das aprendizaxes dos alumnos que se levará a cabo tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. Así mesmo, abarcará a totalidade do período, mediante un sistema de avaliación do grao de consecución dos obxectivos de aprendizaxe acadado ao inicio, durante e ao final do proceso instrutivo.

Para cada alumno avaliaranse contidos conceptuais, habilidades e actitudes, utilizando para isto:

-Probas obxectivas (exames, exercicios, traballos) tanto teóricas como casos prácticos ou simulacións. As anteditas probas serán, segundo os aspectos a avaliar, escritas ou orais, individuais ou grupais, realizadas en clase co asesoramento do profesor ou ben de maneira autónoma por parte do alumnado. A avaliación de actitudes complementarase a través da observación directa e os diálogos personalizados.

-Realización e exposición dun plan de empresa: ao longo do curso iranse avaliando progresivamente as partes do plan de empresa elaborado polo alumno, correspondentes aos contidos vistos na clase. Nesta avaliación teranse en conta os seguintes aspectos: contido, presentación, exposición e traballo de campo realizado. Así mesmo, aspectos actitudinais tales como a dilixencia e puntualidade do alumno na elaboración e exposición do plan, iniciativa, sistematicidade e orde no traballo, predisposición á aprendizaxe continua, etc.

Tanto o proxecto como a súa exposición serán levadas a cabo de maneira individual por parte do alumnado matriculado no módulo. Non será posible, polo tanto, realizar proxectos en grupo.

Para a realización do plan de empresa, o alumnado contará con todos os recursos didácticos ofrecidos polo docente na aula virtual (entre os que se atopan dous proxectos-exemplo), así como coas explicacións e resolución de dúbidas por parte do profesor. Así mesmo, lóxicamente, o alumnado poderá acudir a outras fontes complementarias tales como, por exemplo, Internet. Porén, na avaliación e cualificación das entregas do proxectos, darase especial importancia á orixinalidade dos contidos incluídos. Neste sentido, queda a criterio do docente non admitir para a súa avaliación aquelas partes do plan que supoñan unha simple copia de información atopada na Rede ou nos proxectos exemplo da aula virtual. O plan de empresa entregado polo alumnado deberá cumprir unha serie de características en canto á súa presentación, configuración da páxina e formato do texto (todas elas coñecidas previamente polo alumnado). Queda a criterio do docente non admitir para a súa avaliación aquelas partes do plan que no cumpran con todas e cada unha destas características anteditas.

Tanto as probas como as entregas e exposicións do plan de empresa cualificaranse de 0 a 10, sendo necesario obter como mínimo un 5 para dásas por superadas.

Queda expresamente prohibido o uso do teléfono móbil nestas probas, incluso na súa función calculadora. Se algún alumno incumpre esta norma a súa proba non será corrixida.

No caso de que nunha avaliación se realicen dous ou máis destas probas, a nota global será a media ponderada das notas obtidas en cada unha

delas (o alumnado coñecerá a porcentaxe de ponderación de antemán).

A cualificación global do módulo virá dada pola media aritmética das cualificacións reais obtidas en cada un dos trimestres que o compoñen ponderada, no seu caso, segundo o peso dos contidos que cada unha desas cualificacións trimestrais avaliaran. No caso de que o alumno non supere a materia na convocatoria final ordinaria, deberá recuperar o 100% da materia na convocatoria final extraordinaria. Esta proba realizada na convocatoria final extraordinaria (ou calquera outra realizada neste módulo con carácter de recuperación de contidos non superados previamente) non suporá, en ningún caso, unha valoración maior aos cinco puntos.

Tanto na convocatoria final ordinaria como na extraordinaria, en ningún caso un alumno poderá superar este módulo de simulación empresarial sen elaborar e expoñer en público e de xeito presencial un plan de empresa individual e completo.

Debido a que as notas de avaliación e final deben expresarse mediante un número enteiro entre 1 e 10, realizarase un redondeo á cifra máis próxima. A modo de exemplo, un 6,67 cualifícase como 7, mentres que un 6,41 como 6. No caso de equidistancia cualifícase co número enteiro inferior. Por exemplo, un 5,5 cualifícase como 5 e non como 6. A excepción á práctica do redondeo á alza producírase coas notas comprendidas entre 4 e 5, xa que automaticamente supoñen un 4. Por exemplo, un 4,78 implica unha nota de 4 e non de 5 pese a que a cifra é máis próxima ao 5 que ao 4.

Así mesmo, para o cálculo de calquera media colleranse as notas reais (ate dous decimais) e non o seu posterior redondeo. A modo de exemplo, unha nota de 5.7 obtida nunha avaliación será a tomada para o cálculo de media final, independentemente de que no boletín desa avaliación aparecese un 6.

Sen prexuízo de todo o anteriormente exposto, durante algunhas das titorías colectivas asignadas a este módulo levarase a cabo o desenvolvemento do proxecto "Empresa simulada", cuxo obxectivo será realizar, dun xeito totalmente práctico, as tarefas relativas á xestión básica dunha empresa ficticia.

A participación neste proxecto por parte do alumnado será totalmente voluntaria, polo que tal participación en ningún caso será tida en conta para a nota do módulo (nin das avaliacións parciais nin da final).

Aínda que a participación no proxecto sexa voluntaria, a persoa que decida facelo deberá asistir de xeito continuado ás titorías colectivas asignadas a esta fin. Neste sentido, queda a criterio do docente a exclusión na participación dalgún alumno que inicialmente decidira formar parte do proxecto pero que non cumpra con este requisito imprescindible de asistencia continuada, dificultando desta maneira o traballo doutros alumnos que sí asistan regularmente.

Ademais do anterior, este proxecto está concibido para o alumnado de segundo ano no ciclo. Así, para participar no proxecto será imprescindible ter coñecementos básicos de:

- Contabilidade (ter cursado o módulo de PIAC ou o de Contabilidade)
- Nóminas (ter cursado o módulo de Xestión de RRHH ou o de FOL)
- Manexo dos programas ContaSol e NominaSol

Alternativamente, tamén podería participar alumnado de primeiro ano que, ou ben proveña do CFGM de Xestión administrativa, ou ben por experiencia profesional previa, posúa estes coñecementos básicos.

Queda a criterio do docente a exclusión na participación dalgún alumno que inicialmente decidira formar parte do proxecto (afirmando posuír os coñecementos previsto anteditos), pero que finalmente se observe que non cumpre con este requisito, dificultando desta maneira o traballo doutros alumnos que sí os posúan.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para aqueles alumnos que non superen o mínimo exixible nunha avaliación trimestral propoñeráselle unha serie de exercicios que poida levar a cabo o alumnado de maneira autónoma.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Aqueles alumnos que perdan, segundo os criterios legalmente establecidos, o dereito a avaliación continua, deberán presentar e expoñer publicamente un proxecto empresarial distinto ao que estiveran facendo no seu grupo de clase. Así mesmo, deberán facer un exame que abranguerá o 100% dos contidos impartidos durante o curso. Para superar o módulo será imprescindible aprobar cada un destes tres elementos: proxecto, exposición pública e exame.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Periodicamente o profesor responsable desta programación faralle un seguimento con gallo de analizar posibles desviacións ao programado. En tal caso, tomaranse as medidas oportunas en cada caso para solucionar os posibles atrancos no seu desenvolvemento.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase individualmente. Para aqueles alumnos que acaden os mínimos exixidos tratarase de fornecer con exercicios e actividades que supoñan unha ampliación das destrezas e habilidades no módulo. No seu caso, para aqueles alumnos que presenten problemas á hora de acadar os mínimos exixidos tratarase de fornecer con exercicios e actividades de reforzo.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Indicaráselle ao alumno en cuestión as mellores medidas que o poidan reforzar e deste modo chegar a superar o módulo. Poden consistir en repasar, esquematizar, resolver cuestións, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Fomentaranse valores como a igualdade, responsabilidade, esforzo, puntualidade, respecto, respecto ás diferencias, liberdade, etc. Respecto da educación para a saúde e calidade de vida farase especial fincapé na saúde laboral.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo en función das necesidades para elaborar o proxecto

10. Outros apartados

10.1) Ensino online pola Covid-19

Metodoloxía en caso de non presencialidade:

1.- Alumnado confinado no seu domicilio temporalmente debido a pandemia:

Todos os contidos traballados na aula, subiranse a aula virtual (apuntamentos, vídeos, publicacións, tarefas, etc).

2.- Confinamento de todo o grupo:

As actividades adaptaranse a unha forma non presencial, centrándose en conseguir os aspectos fundamentais dos obxectivos destas, que perseguen os resultados de aprendizaxe do módulo.

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0658	Formación e orientación laboral	2023/2024	4	107	128
MP0658_12	Prevenção de riscos laborais	2023/2024	4	45	54
MP0658_22	Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego	2023/2024	4	62	74

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARIA PILAR DÍAZ MENÉNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A presente programación didáctica realizase tomando como referencia o contido do Decreto 206/2012, do 4 de outubro, (que desenrola o Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro.) polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en administración e finanzas.

Polo que respecta ao CONTORNO PROFESIONAL do alumnado do Ciclo Superior de administración e finanzas:

1.As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.

As 107 horas que, o módulo de Formación e Orientación Laboral, ten asignado do conxunto das 2000 horas que conforman os estudos da titulación, oriéntanse a consecución da formación necesaria para que o alumno ou alumna se poidan inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector da administración e a xestión.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Con respecto o módulo de Formación e Orientación Laboral, os alumnos deberán acadar as seguintes COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS, E SOCIAIS:

n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.

ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.

- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

OS OBXECTIVOS XERAIS deste ciclo, que corresponden o módulo de Formación e Orientación Laboral son:

- o) Analizar e utilizar as oportunidades e os recursos de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector, e as tecnoloxías da información e da comunicación, para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
- p) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
- q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
- r) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
- t) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.
- u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.
- w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
- x) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O DEREITO DO TRABALLO	O Dereito Laboral. Fontes de dereito laboral. Relacións laborais especiais e excluídas.	9	8
2	O CONTRATO DE TRABALLO	Elementos do contrato de traballo. Modalidades de contratación.	9	8
3	A XORNADA DE TRABALLO. O SALARIO E A NÓMINA	Dereitos de deberes dos traballadores. A nómina.	9	9
4	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO	Modificación, suspensión e extinción de contrato.	10	8
5	PARTICIPACIÓN DOS TRABALLADORES NA EMPRESA	Libertade sindical. Negociación colectiva. O conflito colectivo.	9	8
6	SEGURIDADE SOCIAL E DESEMPREGO	Réximes da Seguridade Social. Prestacións.	10	9
7	EQUIPOS DE TRABALLO. CONFLICTO E NEGOCIACIÓN	Equipos de traballo. Técnicas de xestión de conflito. A negociación.	9	8
8	ORIENTACIÓN LABORAL	O mercado de traballo. Saídas profesionais. Probas de selección.	9	8
9	A PREVENCIÓN DE RISCOS. CONCEPTOS BÁSICOS	Conceptos básicos. Disciplinas preventivas. Dereitos e deberes.	13	8
10	FACTORES DE RISCO E A SÚA PREVENCIÓN	Risco de seguridade, ambientais, da carga de traballo e da ordenación u organización do traballo	14	8
11	A PREVENCIÓN DE RISCOS. LEXISLACIÓN E ORGANIZACIÓN	Acción preventiva. Plan de prevención. Situacións de emerxencia. Organismos públicos. Representantes dos traballadores.	14	9
12	EMERXENCIAS E PRIMEIROS AUXILIOS	Medidas de protección e prevención. Os primeiros auxilios na empresa.	13	9

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O DEREITO DO TRABALLO	9

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.
CA2.2 Distingúronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

4.1.e) Contidos

Contidos
Dereito do traballo.
Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
Análise da relación laboral individual.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O CONTRATO DE TRABALLO	9

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.3 Identifícanse os elementos esenciais dun contrato de traballo.
CA2.4 Analizáronse as principais modalidades de contratación e identifícanse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

4.2.e) Contidos

Contidos
Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A XORNADA DE TRABALLO. O SALARIO E A NÓMINA	9

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.5 Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.
CA2.6 Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en administración e finanzas.
CA2.7 Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.
CA2.8 Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

4.3.e) Contidos

Contidos
Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO	10

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.9 Identifícanse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

4.4.e) Contidos

Contidos
Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	PARTICIPACIÓN DOS TRABALLADORES NA EMPRESA	9

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.10 Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.
CA2.11 Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.
CA2.12 Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

4.5.e) Contidos

Contidos
0Representación das persoas traballadoras na empresa. Conflitos colectivos. Novos contornos de organización do traballo. Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	SEGURIDADE SOCIAL E DESEMPREGO	10

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as continxencias cubertas, e identifica as clases de prestacións.	SI

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.
CA3.2 Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.
CA3.3 Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.
CA3.4 Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.
CA3.5 Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

4.6.e) Contidos

Contidos
A seguridade social como pilar do estado social.
Estrutura do sistema de seguridade social.
Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
Protección por desemprego.
Prestacións contributivas da seguridade social.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	EQUIPOS DE TRABAJO. CONFLICTO E NEGOCIACIÓN	9

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.	SI

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en administración e finanzas e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.
CA1.2 Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.
CA1.3 Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.
CA1.4 Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.
CA1.5 Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.
CA1.6 Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.
CA1.7 Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

4.7.e) Contidos

Contidos
Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
Equipos no sector da administración e a xestión segundo as funcións que desempeñen.
Dinámicas de grupo.
Equipos de traballo eficaces e eficientes.
Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
Conflito: características, tipos, causas e etapas.
Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	ORIENTACIÓN LABORAL	9

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.	SI

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.
CA4.2 Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás esixencias do proceso produtivo.
CA4.3 Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.
CA4.4 Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.
CA4.5 Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.
CA4.6 Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título, e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.
CA4.7 Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
CA4.8 Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.
CA4.9 Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

4.8.e) Contidos

Contidos
Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en administración e finanzas.
Proceso de toma de decisións.
Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A PREVENCIÓN DE RISCOS.CONCEPTOS BÁSICOS	13

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.	SI

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.
CA1.2 Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.
CA1.3 Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.
CA1.4 Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.
CA1.5 Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.
CA1.6 Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector da administración e a xestión.
CA1.7 Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

4.9.e) Contidos

Contidos
Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	FACTORES DE RISCO E A SÚA PREVENCIÓN	14

4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector da administración e a xestión.	SI

4.10.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.
CA2.2 Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.
CA2.3 Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en administración e finanzas.
CA2.4 Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en administración e finanzas.
CA2.5 Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.

4.10.e) Contidos

Contidos
Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
Riscos específicos no sector da administración e a xestión en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector da administración e a xestión.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	A PREVENCIÓN DE RISCOS. LEXISLACIÓN E ORGANIZACIÓN	14

4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.	SI

4.11.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.
CA3.2 Clasifícaronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.
CA3.3 Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.
CA3.4 Identifícaronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.
CA3.5 Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.
CA3.6 Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa, e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.
CA3.7 Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en administración e finanzas.
CA3.8 Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

4.11.e) Contidos

Contidos
Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
Planificación da prevención na empresa.
Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	EMERXENCIAS E PRIMEIROS AUXILIOS	13

4.12.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en administración e finanzas.	SI

4.12.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco, ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.
CA4.2 Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.
CA4.3 Selecciónáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.
CA4.4 Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.
CA4.5 Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, onde existan vítimas de diversa gravidade.
CA4.6 Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

4.12.e) Contidos

Contidos
Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

5.1 Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva:

Unidade formativa 1: Prevención de riscos laborais

BC1. Dereitos e obrigas en seguridade e saúde laboral

- Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
- Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
- Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
- Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
- Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

BC2. Avaliación de riscos profesionais

- Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
- Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
- Riscos específicos no sector administrativo e financeiro en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
- Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector.

BC3. Planificación da prevención de riscos na empresa

- Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
- Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
- Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
- Planificación da prevención na empresa.
- Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
- Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
- Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

BC4. Aplicación de medidas de prevención e protección na empresa

- Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
- Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
- Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
- Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

Unidade formativa 2: equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego

BC1. Xestión do conflito e equipos de traballo

- Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
- Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
- Equipos no sector de actividade segundo as funcións que desempeñen.
- Dinámicas de grupo.
- Equipos de traballo eficaces e eficientes.
- Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
- Conflito: características, tipos, causas e etapas.

- Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

BC2. Contrato de traballo

- Dereito do traballo.
- Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
- Análise da relación laboral individual.
- Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
- Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación.
- Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
- Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.
- Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.
- Representación das persoas traballadoras na empresa.
- Conflitos colectivos.

- Novos contornos de organización do traballo.

BC3. Seguridade Social, emprego e desemprego

- A Seguridade Social como pilar do estado social.
- Estrutura do sistema de Seguridade Social.
- Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
- Protección por desemprego.
- Prestacións contributivas da Seguridade Social.

BC4. Procura activa de emprego

- Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
- Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación.
- Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
- Itinerarios formativos relacionados coa titulación.
- Definición e análise do sector profesional do título.
- Proceso de toma de decisións.
- Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
- Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

5.2. Instrumentos de avaliación:

Os aspectos conceptuais valoraranse mediante a realización de probas de carácter teórico-práctico, mediante a realización de exames escritos, de preguntas tipo test, e preguntas a desenvolver sobre os contidos de cada unidade.

Os procedementos de traballo avaliaranse mediante a corrección das actividades plantexadas na plataforma.

As actitudes valoraranse basicamente analizando a responsabilidade na entrega dos traballos, respectando sempre os prazos de entrega.

Para apreciar a consecución dos obxectivos utilizaranse os seguintes instrumentos:

Comportamento, interese polo módulo e participación do alumno ou alumna a través de los foros da plataforma.

Probas obxectivas: Probas orais ou escritas orientadas a comprobar os coñecementos teóricos e prácticos do alumnado, o seu grao de razoamento e a capacidade de resolver problemas de xeito individual.

Realizarase unha proba presencial por trimestre. Dita proba fará referencia a un bloque de contidos homoxéneos. Ao tratarse dun curso a distancia, a notificación das datas dos exames será exposta na plataforma con suficiente antelación. Os exames constarán de varias preguntas teóricas e da realización dalgún caso práctico. O número de preguntas poderá variar dun a outro exame.

5.3. Criterios de cualificación:

As cualificacións do alumno no módulo serán o resultado de valorar:

- Probas realizadas de control de coñecementos: Representan como mínimo o 80% da nota. Faranse como mínimo unha proba escrita por avaliación, dependendo da materia de que se trate que incluírán preguntas de desenvolvemento ou tipos test e supostos prácticos relativos ao temario. Estas probas farán media entre elas, sendo necesario unha nota mínima de 4,5 en cada unha delas. Se algún alumno ou alumna incurrise, no desenvolvemento das probas, en prácticas fraudulentas, dita proba lle será retirada e avaliarase cun cero.
- Traballos e realización de actividades propostas: Representan como máximo o 20% da nota. Nos traballos avaliarase: presentación, estrutura, adecuación do contido ao nivel esixido, conclusións, bibliografía. Se na avaliación non se presentaron traballos, a media das probas de control de coñecementos representarán o 100% da nota.

O alumno para superar o módulo terá que acadar unha nota igual o superior a cinco, sendo requisito indispensable ter superadas cada unha das avaliacións. A nota final será o resultado de realizar a media aritmética das avaliacións. Se o alumna/o obtivera unha nota de 4,5, redondearase a 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A avaliación do alumno/á través do curso non será continua polo que, a superación de calquera delas non dá por superadas as anteriores. Por conseguinte dispoñerase dun sistema de recuperación ante a eventualidade de non superar calquera das avaliacións parciais.

A tal fin, o alumnado a distancia que non superase algunha avaliación, terá dereito a unha avaliación final en xuño, que consistirá nunha proba que englobe os contidos mínimos das avaliacións que o alumno/a non teña superados.

Dita avaliación calificarase facendo a media coa nota do exame a recuperar e a nota da recuperación, que como mínimo será de 5.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado da fp a distancia non ten a obriga de asistir as clases presenciais, polo que non procede aplicar dito apartado.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Segundo os procedementos establecidos polo centro.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao ser a distancia, non se pode coñecer a situación de todo o alumnado, pero poderá obterse información do alumnado que participe nos foros e chat ou asista ás titorías.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O longo do curso, en caso de especial dificultade cos contidos, subirase material complementario naqueles temas que se consideren máis difíciles de comprender, e durante as titorías presenciais realizaranse actividades de reforzo e de tipo práctico. Manterase continuamente un achegamento co alumnado a través do chat, do correo electrónico e da weebex si así o demanda o alumnado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Educación en valores: os contidos tratan transversalmente da educación para a saúde (na unidade formativa de Prevención de Riscos Laborales) e Educación para a igualdade, que se tratará ao longo do módulo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias serán as que se decidan no departamento e as que se xestionen a través da aula de emprendemento.

10. Outros apartados

10.1) Medidas Excepcionais a considerar con respecto ao COVID-19

O alumnado que non poida asistir o centro por estar confinados, serán informados da materia impartida durante a súa ausencia a través da aula virtual, video conferencia, ou correo electrónico, aportando o profesor a documentación necesaria para que o alumnado non quede descolgado da programación vixente. No caso de que non poida asistir os exames, se lles fará a través dos medios anteriores e poderá ser escrito ou oral.

No caso de que toda a clase esté confinada, toda a formación pasará a ser mediante a aula virtual como ferramenta principal.